

Pasos para la organización de un seminario web

1. Antes del webinar:

- a. **Fijar una fecha** - Tener en cuenta las diferentes zonas horarias de la audiencia a la que se dirige. Si lo que pretende hacer es una videoconferencia a escala global, una buena hora podrían ser las 12 pm GMT, para que se incluya a tantas organizaciones como sea posible, de América Latina a Asia.
- b. **Decidir qué plataforma se va a usar** - Zoom, Jitsi, Google Meets, etc. Esta elección debe hacerse considerando el número de asistentes a la llamada. Algunas plataformas también proporcionan servicio de interpretación simultánea.
- c. **Elegir a los ponentes** – Si los ponentes invitados tienen presentaciones preparadas (por ejemplo, PowerPoints), estas deben ser enviadas a los organizadores de la videoconferencia el día anterior a la misma a más tardar. Esto es especialmente conveniente en el caso de que haya varios ponentes, permitiendo así integrar diferentes presentaciones en un solo documento, haciendo que la exposición de las mismas sea más fluida y previniendo cualquier tipo de problema técnico que pueda surgir en el caso de que todos los ponentes necesiten compartir su propia pantalla.
- d. **Llamada de prueba** – Si es necesario, organice una llamada de prueba con los ponentes y los moderadores para asegurarse de que todos tienen la misma comprensión respecto al evento y los contenidos a presentar. Esto también puede ser una oportunidad para hacer las pruebas técnicas que se necesiten.
- e. **Redacción (y traducción) de la invitación** – La invitación debería presentar brevemente el principal objetivo de la videoconferencia, los ponentes confirmados y las instrucciones técnicas para poder participar. Podría enviar la invitación en diferentes idiomas, especificando en qué idioma(s) se desarrollará la videoconferencia.
- f. **Diseño de la invitación** – Use fotos para ilustrarla, resalte la información más importante (subrayado/tamaño de letra mayor/colores), incluya el link para unirse a la videoconferencia, incluya el link para que cada uno pueda comprobar su zona horaria, etc. Si prevé un número de participantes muy grande, también puede enviar un link para un registro online tal como Google Form, de manera que pueda saber con antelación cuánta gente tiene previsto unirse.
- g. **Envío de la invitación** – Debería hacerse al menos 2 semanas antes de la realización de la videoconferencia, de manera que los participantes tengan tiempo para organizarse y poder participar. Es recomendable que el encargado de enviar las invitaciones envíe también algunos recordatorios:
 - i. Un primer recordatorio una semana antes de la videoconferencia;
 - ii. Un último recordatorio dos horas antes de la videoconferencia.
- h. **Envío de instrucciones técnicas** – El responsable de enviar la invitación debe enviar también una lista de instrucciones técnicas que faciliten a los

participantes la conexión. Este mensaje es la oportunidad para el envío de cualquier información necesaria para conectarse a la videoconferencia (como el ID o la clave de acceso a la plataforma, de ser necesario) y también para informar sobre quién será la persona responsable de dar soporte técnico durante la videoconferencia.

- i. **Grabación** de la videoconferencia – Si la videoconferencia va a ser grabada, recuerde organizarlo con antelación y comunicarlo al inicio para que los participantes lo sepan.
- j. **Prepare un sondeo** – En Zoom existe la posibilidad de crear un sondeo que puede emplearse cuando se hable sobre un determinado tema: sería posible, por ejemplo, preguntar a los participantes al principio de la videoconferencia cuánto saben acerca del tema a tratar y volver a preguntarlo al final. Esto podría utilizarse como preparación de un artículo/resumen de la videoconferencia. Haga clic [aquí](#) para más información sobre las encuestas de Zoom.

2. Durante el seminario web:

- a. **Facilitar** el seminario web: La persona que modere el seminario debería conectarse unos minutos antes del comienzo, para dar la bienvenida a aquellos que se conecten antes. El moderador debe presentar el tema y la agenda a seguir, así como a los oradores. El moderador debe gestionar el tiempo y controlar las diferentes intervenciones, según la cantidad de personas en la llamada. Tras la finalización, es importante que se toma un momento para reconocer el esfuerzo de todos y cada uno de quienes contribuyeron en la videoconferencia.
- b. Toma de notas durante el seminario: antes del seminario, algunas decisiones se deben tomar en relación a las notas: ¿Quién será el responsable de la toma de las mismas? ¿Qué tan detalladas deben ser? ¿En qué idioma? ¿Para qué se utilizarán las notas en un futuro? Etc. Si la conferencia es larga, puede ser conveniente que dos personas se dividan la toma de notas. Usar un documento en línea (tal como Google Docs) facilita el trabajo de varias personas en el mismo proyecto y de forma simultánea.
- c. **Soporte técnico durante el seminario:** en las instrucciones técnicas enviadas junto a la invitación al seminario debe haber información de contacto (por ejemplo, la dirección de email o número de WhatsApp) de la persona al cargo de proporcionar soporte técnico en caso de que los participantes necesiten ayuda para entrar a la conferencia.
- d. **Hacer una lista de participantes:** Algunas plataformas disponen de listas de participantes automáticas y descargables al finalizar la llamada. Otras no cuentan con esta posibilidad; por favor, consúltelo con anticipación. En caso de que no exista una lista automática, puede hacer capturas de pantalla de la lista de participantes cada 10 o 15 minutos para después poder elaborar una lista completa. Esto es extremadamente importante para la contabilización de participantes.

3. Después de la conferencia:

- a. **Escriba un agradecimiento a los ponentes** via e-mail.
- b. **Prepare un resumen de la videoconferencia:** Después de la llamada, prepare un breve documento para enviar con los aspectos tratados más importantes, decisiones tomadas durante la llamada y las personas/cuerpo responsable de la implementación de dichas acciones. Este resumen puede incluir presentaciones, referencias, links a documentos o estudios que se hayan presentado, etc. En ciertos casos, es posible que se redacte un documento para la página web de su institución con los resultados principales de la videoconferencia.
 - i. **Prepare un formulario de evaluación:** En algunos casos, puede ser útil contar con una evaluación concisa de las personas los participantes tras la conferencia. De este modo podemos tener una retroalimentación de forma continua para mejorar estas reuniones virtuales (p. ej. a través de un formulario de Google enviado junto a una nota de agradecimiento).
- c. **Publique la grabación de la videoconferencia:** En algunos casos puede valer la pena publicar la video conferencia en su página web y publicarla en las redes sociales
- d. **Implemente los próximos pasos,** en caso de haber acordado puntos con los participantes.